设备采购审批流程图

各部门每年6月申报次年设备采购计划。

国资处7月整理、汇总各部门采购计划，形成全校设备采购计划申报清单。

9月至10月上旬对申报清单进行初步审核

10月中旬至下旬，国资处整理形成初审意见（教务处参与），报分管院领导审批同意后提交学校设备采购计划评审委员会进行评审。

需求清单。

11月国资处编制学校年度设备采购计划（设备采购清单）及相关报告，提交学校办公会审批。

12月国资处、计财处根据学校设备采购清单，向上级主管部门完成采购预算编制报送各项工作。

12月至次年3月，各部门按照批准的采购清单，完善设备参数配置等资料，报国资处。

3月至5月，根据采购需求论证中专家提出的相关意见，申报部门修改完善采购设备参数，填写设备采购签字确认书，完成设备采购计划的申报审批工作。

设备采购流程图

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 接到本年度各部门采购计划确认书 |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |
|  | 根据实际情况对采购计划进行整理（按需求和设备类型等条件选择较合理的采购招标方式） |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |
|  | 将本年度采购计划网上上报财政厅进行备案 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 按备案采购方式选择代理机构，并编制该计划的项目需求 |  |  | | |
|  | |  | | --- | |  | |  |
|  | 审核招标文件，委托采购代理机构组织进行招标、评标等招标工作 |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |
|  | 评标结束后确认采购结果，与中标商家签订合同，跟进项目实施进度，配合管理科验收，验收合格后及时支付商家货款 |  |  |  |  |

四川音乐学院设备验收、建账流程图

验收资料齐全，管理科、采购科组织使用部门，及设备使用人进行现场验收。若设备为集成设备，将聘请相关专业的专家进行现场测试验收。

出具设备验收单，相关部门盖章签字确认。若聘请专家验收还将出具专家验收报告。

根据采购合同和验收单，对新购设备进行建账工作和粘贴标签条形码

管理科核实资料是否齐全完整

采购科提供部门申购报告、招标文件、合同、收货单等资料

四川音乐学院资产处置流程图

